

CA 1  
EØ  
-Z005

Government  
Publications



# **The Returning Officer**



*A RÉSUMÉ  
OF DUTIES AND  
RESPONSIBILITIES*



Published by the  
Chief Electoral Officer of Canada  
OTTAWA

# GENERAL INFORMATION

A returning officer must be capable of organizing and administering an election, quite often under difficult circumstances. With a few exceptions, the number of electors in an electoral district varies from 40 000 to 110 000, the national average being approximately 55 000.

It is estimated by most returning officers that they spend 100 to 200 hours on preliminary duties before the election is called and generally work 10-12 hours per day, 6 days a week, for about 10 weeks during an election. The following is a résumé of duties and responsibilities assigned to each and all returning officers.

## PRELIMINARY DUTIES:

- appoint an assistant, called election clerk
- study and become familiar with the *Canada Elections Act*
- attend a 3 - 4 days training course in Ottawa
- contact:
  - provincial returning officers within electoral district
  - municipal officials (especially town clerks) in area
  - local political associations and Member of Parliament
- study maps of electoral district, giving special attention to:
  - its boundaries
  - the existing polling divisions and descriptions of same
  - all built up areas new or planned residential developments
- prepare, upon request by Chief Electoral Officer:
  - descriptions of boundaries of polling divisions
  - maps of polling divisions
  - a "poll key" for urban polling divisions, by house number and street name

- have such documents copied/printed and distributed to all concerned
- arrange for polling places
- receive and store election supplies
- select and meet with local printer(s)

## **ONCE THE WRIT IS ISSUED:**

- acknowledge receipt of Writ
- prepare and issue Proclamation
- arrange to open an election office
- arrange for competent office help
- arrange to have telephones installed
- contact Judge for nomination of substitute revising officers
- advise all concerned to submit names of potential enumerators
- receive, check and distribute enumeration kits
- provide general information to the public
- issue and receive nomination papers from candidates
- set up courses to instruct enumerators (in groups of 25 - 40 participants)
- finalize arrangements for polling stations (ordinary and advance polls)
- instruct enumerators
- arrange to receive lists of voters from enumerators
- finalize arrangements with printer(s) and arrange for the printing of voters' lists
- amend "poll key", if and where needed
- approve and submit enumerators' accounts for payment
- arrange locations of sittings for revision
- advise all concerned to submit names for revising agents
- arrange for addressing lists to electors
- contact and instruct substitute revising officers
- prepare and issue Notice of Grant of a Poll
- arrange for printing of ballot papers
- contact and instruct revising agents
- obtain and prepare ballot boxes
- prepare and issue Notice of Advance Poll
- prepare and issue Notice of Revision
- order ballot papers from printers(s)
- prepare for voting in the office of the returning officer



- contact deputy returning officers for advance poll and ordinary polls
- prepare ballot boxes and supplies for advance poll
- instruct advance poll officers and give out supplies
- supply list of deputy returning officers (advance poll) to candidates
- issue transfer certificates to handicapped voters
- supervise the conduct of advance polls
- conduct voting in the office of the returning officer
- issue certificates for proxy voters
- appoint and train D.R.O.'s and Supervising D.R.O.'s
- supply candidates and D.R.O.'s (advance poll) with names of electors who voted in office of the returning officer
- advise regular deputy returning officers and candidates of electors who voted at the advance poll or in the office of the returning officer
- issue transfer certificates
- supply candidates with list of deputy returning officers
- supervise the polls on election day
- receive poll reports and ballot boxes on polling day

## **AFTER POLLING DAY:**

- make official count of votes
- supply Chief Electoral Officer with official returns
- return the Writ to Chief Electoral Officer
- make application for judicial recount if needed according to the Act
- be prepared to cooperate in case of judicial recount or other court procedures
- approve and forward all outstanding accounts to Chief Electoral Officer
- separate used and unused supplies and return these to Chief Electoral Officer along with content of ballot boxes
- return reusable ballot boxes to warehousing location
- have telephones disconnected, close office, etc.
- remain available to receive each candidate's election expenses report

- arrange for publishing election expenses reports
- send returns to Ottawa
- keep reports available for public scrutiny
- keep aware of changes in legislation and procedures

## — Notes —



# **Le président d'élection**

*RÉSUMÉ  
DES DEVOIRS ET  
RESPONSABILITÉS*



**Publié par  
le Directeur général des élections  
OTTAWA**

# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Un président d'élection doit pouvoir organiser et conduire une élection dans des circonstances souvent difficiles. A quelques exceptions près, le nombre d'électeurs d'une circonscription varie entre 40 000 et 110 000, la moyenne nationale se situant aux environs de 55 000 électeurs.

La majorité des présidents d'élection consacrent de 100 à 200 heures aux tâches préliminaires avant le déclenchement d'une élection. Quant aux autres tâches, elles nécessitent de 10 à 12 heures par jour, 6 jours par semaine et durant environ dix semaines lors d'une élection. Voici, en résumé, ce que sont les devoirs et responsabilités d'un président d'élection.

## TÂCHES PRÉLIMINAIRES:

- choisir et nommer un(e) secrétaire d'élection
- étudier et se familiariser avec la *Loi électorale du Canada*
- participer à une session de formation de 3 ou 4 jours, à Ottawa
- communiquer:
  - avec les directeurs du scrutin des circonscriptions électorales provinciales comprises à l'intérieur de la circonscription fédérale.
  - les responsables municipaux (surtout les greffiers) de la région
  - les organisations politiques locales et le député
- étudier toutes les cartes disponibles de la circonscription, avec attention spéciale
  - à ses limites
  - aux sections de vote et leurs descriptions
  - les secteurs habités et les développements domiciliaires nouveaux ou planifiés
- préparer, à la demande du Directeur général des élections:
  - des descriptions des limites des sections de vote
  - des cartes des sections de vote
  - une «clé des bureaux de scrutin» pour les sections de vote urbaines, selon l'adresse des résidences et le nom des rues



- voir à la copie ou à l'impression des documents ci-dessus et à leur distribution
- négocier l'emplacement des bureaux de scrutin
- recevoir et entreposer tout le matériel électoral nécessaire
- choisir et rencontrer le, ou les imprimeur(s) dont on prévoit retenir les services

## **APRÈS L'ÉMISSION DU BREF:**

- accuser réception du Bref
- préparer et émettre la Proclamation
- procéder à l'ouverture d'un bureau électoral
- embaucher du personnel compétent
- voir à ce que le service téléphonique fonctionne
- communiquer avec le juge pour la nomination des substituts du réviseur
- aviser les responsables qui doivent désigner des recenseurs
- recevoir, vérifier et distribuer les ensembles de recensement
- répondre aux demandes de renseignements du public
- émettre ou recevoir des candidats leurs documents de présentation
- organiser des cours de formation pour les recenseurs (en groupes de 25 à 40 participants)
- conclure des ententes aux fins de location de bureaux de scrutin (ordinaire et spécial)
- former les recenseurs
- prévoir la réception des listes d'électeurs préparées par les recenseurs
- conclure les ententes nécessaires avec le, ou les imprimeur(s) et prévoir l'impression des listes d'électeurs
- modifier la «clé des bureaux de scrutin», si nécessaire
- approuver les comptes des recenseurs et les faire suivre pour paiement
- prévoir les emplacements des séances de révision
- aviser les responsables de soumettre des noms d'agents réviseurs
- prévoir l'adressage des listes d'électeurs
- communiquer avec les substituts du réviseur et leur donner un cours de formation
- préparer et émettre l'Avis d'un scrutin
- prévoir l'impression des bulletins de vote



- communiquer avec les agents réviseurs et leur donner un cours de formation
- obtenir et préparer les boîtes de scrutin
- préparer et émettre l'Avis d'un scrutin spécial
- préparer et émettre l'Avis de révision
- commander l'impression des bulletins de vote
- prévoir et se préparer au vote dans le bureau du président d'élection
- communiquer avec les scrutateurs des bureaux spéciaux et du scrutin ordinaire
- préparer les boîtes de scrutin et les fournitures pour le scrutin spécial
- donner leur cours et leurs fournitures aux responsables des bureaux de scrutin spécial
- fournir aux candidats la liste des scrutateurs aux bureaux de scrutin spécial
- émettre des certificats de transfert aux handicapés
- surveiller le déroulement du scrutin spécial
- présider au vote dans le bureau du président d'élection
- émettre des certificats de vote par procuration
- embaucher et former des scrutateurs et scrutateurs principaux (scrutin ordinaire)
- remettre aux candidats et aux scrutateurs (scrutin spécial) les noms de ceux qui ont voté dans le bureau du président d'élection
- remettre aux candidats et aux scrutateurs (scrutin ordinaire) les noms de ceux qui ont voté au scrutin spécial et dans le bureau du président d'élection
- émettre des certificats de transfert
- remettre aux candidats les listes de noms des scrutateurs
- surveiller le déroulement du vote, le jour de l'élection
- recevoir des scrutateurs les rapports et les boîtes de scrutin, le jour du scrutin

## **APRÈS L'ÉLECTION:**

- faire l'addition officielle des votes
- faire parvenir au Directeur général des élections les résultats officiels
- retourner le Bref au Directeur général des élections
- faire demande de recomptage judiciaire tel que prescrit par la *Loi*, si nécessaire

- coopérer en cas de recomptage judiciaire ou d'autres procédures légales
- approuver et faire suivre au Bureau du Directeur général des élections tous comptes en souffrance
- faire le tri des fournitures usagées et neuves et retourner au Bureau du Directeur général des élections en même temps que le contenu des boîtes de scrutin
- retourner à l'entrepôt les boîtes de scrutin encore en état de servir
- voir à l'arrêt du service téléphonique, à la fermeture du bureau électoral, etc.
- demeurer disponible pour la réception des rapports des dépenses d'élection des candidats et en faire parvenir des copies à Ottawa
- faire en sorte que ces rapports soient toujours accessibles au public
- demeurer au fait des changements ou modifications apportés à la *Loi électorale du Canada*

## — Notes —